

派遣社員 就業規則

第1章 総 則

第1条（目 的）

この規程は株式会社ライフシールド（以下会社という）の派遣社員の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項について定めるものである。

2. この規定に定めのない事項については、労働基準法、労働者派遣法その他の法令に定めるところによる。
3. 派遣社員は、本規則及び雇い入れに際し、会社が交付する派遣社員雇用契約書において明示する就業条件等を遵守し誠実に従事しなければならない。

第2条（派遣社員の定義）

この規則で派遣社員とは、所定の手続きを経て採用され、会社の指示により会社外の企業等に派遣され派遣先企業等(以下、「派遣先」という)の指揮命令を受けて就業する者をいう

第2章 人 事

第3条（採 用）

1. 派遣社員として採用された者は、原則として以下に掲げる書類を会社に提出しなければならない。
 - ①入社誓約書
 - ②機密保持及び個人情報保護に関する誓約書
 - ③その他会社が指示したもの
2. 採用に当たっては労働条件を明示し、派遣社員と雇用契約を結ぶ。
3. 提出された書類は、人事労務管理の目的でのみ使用する。
4. 提出書類の内容に変動があった場合は、その都度速やかに届け出なければならない。

第4条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から2週間の試用期間を設ける。ただし、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き社員として勤務させることが不適當であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第5条（雇用期間）

1. 会社は派遣社員を採用する場合、1年以内の期間を個別に定めて雇用契約を締結する。
2. 雇用契約の期間は、次の基準により会社が必要と判断した場合は派遣社員に事前に通知し、派遣社員の同意を得た上で更新する事がある。ただし、自動更新は行わない。
 - (1) 派遣先との派遣契約更新の有無
 - (2) 派遣業務の内容及び契約条件変更の有無

- (3) 契約期間中の態度、勤務成績及び勤務状況
- (4) 業務遂行能力及び業務の効率性
- (5) 会社及び派遣先が徴求する勤怠その他各種帳票類の提出状況
- (6) この規則を含む会社規則の遵守状況
- (7) その他各号に準じる状況の有無

3. 派遣社員と会社の雇用契約は期間を定めた契約であり、前項の会社からの通知が行われない限り、雇用期間は期間満了により終了する。

第6条（業務の内容）

派遣社員が従事すべき業務の内容は会社が採用の際に書面によって明示する。

2. 派遣社員は会社が指示した事業所で派遣先の指揮命令者の指示によって前項の業務に従事するものとし、正当な理由無くこれを拒んではならない。

第7条（就業の場所）

派遣社員の勤務場所又は従事する場所は、派遣社員雇入通知書により定めるものとする。ただし、会社は業務上必要がある場合は、これを変更する事がある。

第3章 就業時間、休憩時間、休日および休暇

第8条（就業時間および休憩時間）

- 1. 派遣社員の所定労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で個別に雇用契約書において定める。
- 2. 休憩については以下の基準に基づき個別に雇用契約書で定める。
 - ①実働6時間を超える場合 45分
 - ②実働8時間を超える場合 60分
- 3. 休憩時間は派遣先が認めた場所で自由に利用することができる。ただし、休憩時間中であっても他に迷惑をかけるようなことをしてはならない。

第9条（休日）

- 1. 派遣社員の休日は個別に雇用契約書で定める
- 2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第10条（時間外、休日および深夜勤務）

- 1. 業務の都合で時間外、深夜（午後10時から午前5時）および休日に勤務させることがある。ただし、労働基準法第36条に基づく協定の範囲内とする。
- 2. 満18歳未満の者には時間外労働、休日労働および深夜労働はさせない。

第11条（年次有給休暇）

- 1. 所定労働日の8割以上を出勤した者に対して、勤続年数および所定労働日数に応じ、以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

① 週所定労働日数が 5 日以上の者

| 勤続年数 | 6 月 | 1 年 6 月 | 2 年 6 月 | 3 年 6 月 | 4 年 6 月 | 5 年 6 月 | 6 年 6 月以上 |
|----------|------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| 年次有給休暇日数 | 10 日 | 11 日 | 12 日 | 14 日 | 16 日 | 18 日 | 20 日 |

② 週所定労働日数が 4 日以下もしくは 1 年間の所定労働日数が 216 日以下の者

| 週所定 労働日数 | 1 年間の 所定労働日数 | 勤続年数 | | | | | | |
|-------------|------------------|------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| | | 6 月 | 1 年 6 月 | 2 年 6 月 | 3 年 6 月 | 4 年 6 月 | 5 年 6 月 | 6 年 6 月以上 |
| 4 日 | 169 日から 216 日 | 7 日 | 8 日 | 9 日 | 10 日 | 12 日 | 13 日 | 15 日 |
| 3 日 | 121 日から 168 日 | 5 日 | 6 日 | 6 日 | 8 日 | 9 日 | 10 日 | 11 日 |
| 2 日 | 73 日から 120 日 | 3 日 | 4 日 | 4 日 | 5 日 | 6 日 | 6 日 | 7 日 |
| 1 日 | 48 日から 72 日 | 1 日 | 2 日 | 2 日 | 2 日 | 3 日 | 3 日 | 3 日 |

2. 年次有給休暇を利用しようとする者は、所定の手続きにより原則として所属長に 1 週間前までに申し出なければならない。
3. 業務の都合上やむを得ない場合は、指定された日を他の時季に変更することがある。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。また、原則として雇用期間が満了し契約が継続しない場合、その権利は消滅する。

第 12 条（特別休暇）

派遣社員は各号に該当するときは特別休暇を受けることができる。

(1) 慶事休暇

- ① 本人が結婚するとき（入籍から半年以内） 2 日以内
- ② 子女が結婚するとき（結婚式当日） 1 日以内

(2) 弔事休暇

- ① 配偶者が死亡したとき 3 日以内
- ② 父母又は子女が死亡したとき 2 日以内
- ③ 祖父母、配偶者の父母が死亡したとき 1 日以内

2. 特別休暇を受ける者は、所定の手続きをもって前日までに速やかに、その理由及び予定日数を会社に届け出て承認を受けなくてはならない。

3. 前各項の休暇は無給とする。

第13条（子の看護休暇 介護休暇）

派遣社員は 子の看護休暇 介護休暇は無給とする。

第4章 服務心得

第14条（服務心得）

派遣社員は本就業規則及び派遣先の規定等に従わなければならない。

2. 派遣社員は就業に際し会社の指示命令及び派遣会社の指揮命令に従わなくてはならない。ただし、派遣先の指揮命令が予め明示した条件と異なる場合はこの限りではない

第15条（服務規律）

派遣社員は次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に健康に留意し就業に支障のないよう体調の維持に努め、清潔感のある態度を持って誠実に勤務する事
- (2) 業務の遂行に当たっては、会社の諸規定を守るとともに、会社及び派遣先の指揮命令を遵守し、会社及び派遣先の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (3) 勤務中は職場にふさわしい服装、身だしなみに努めるとともに職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (4) 許可無く職務以外の目的で、派遣先会社の設備、機械器具その他の物品を使用したり、必要のない場所に入ったりしないこと
- (5) 職務の権限を越えて、専断的なことを行ってはならない
- (6) 就業に関して定められた時刻を遵守し、遅刻、早退、私用外出、及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に届け出ること
- (7) 取引先等により金品の贈与を受けることや、それを要求するなど職務に関し不当な金品の借用又は贈与若しくは饗応などの不適切な利益を受けてはならない。取引先その他の業務関係者と貸借又は債務保証等の関係を結ばないこと。
- (8) 就業中の私的なインターネットの閲覧をしてはならない。就業中の私用電話若しくは私用メールをしないこと
- (9) 他の従業員の人格や尊厳を傷つけるような言動を行ってはならない
- (10) 機械器具その他備品を大切にし、消耗品を節約し、書類は丁寧に取り扱いその保管を厳にすること
- (11) 喫煙は他の人に迷惑をかけないように定められた場所で行い、防火にも十分留意する事
- (12) 酒気を帯びて就業してはならない、また私生活上といえども飲酒運転をしないこと
- (13) 職場の整理整頓に勤めること
- (14) 職場の風紀、秩序を乱さないように努めること
- (15) 他人のソフトウェアの無断コピーや著作権を侵害する行為をしないこと
- (16) 会社、派遣先及び協力関係企業の名称、業務遂行上の地位を私的な目的、その他業務遂行以外の目的で使用しないこと
- (17) 会社及び派遣先会社において、政治活動、宗教活動その他の勧誘行為をしてはならない

- (18) 職場又は業務に関連する場所において、性的嫌がらせ（セクシャルハラスメント）に当たる行為をしないこと
- (19) 職場又は業務に関する場所において、職権等を使って嫌がらせや強制（パワーハラスメント）に当たる行為をしないこと
- (20) 派遣先において職場の立ち入り禁止区域に入らないこと、また、職場に第三者を入場させないこと
- (21) 派遣先の承認を得ずに日常携行品以外の私物を職場に持ち込まないこと
- (22) 定められた届出、手続きを怠らない、若しくは偽らないこと
- (23) 派遣先の職場において口論、けんか、その他のトラブルを起こさないよう万全を期すこと
- (24) 会社、派遣先及び協力関係企業に帰属する物品、金銭有価証券等を私的に流用、私用、着服及び隠匿したりしないこと
- (25) 会社、派遣先ならびに協力関係企業及びそれらに属する個人を中傷、誹謗したり、不利益を与えるような事実の歪曲を行い、又は虚偽の事実を陳述、若しくは流布したりしないこと
- (26) 前各号の他、これに準ずる派遣社員としてふさわしくない行為をしてはならない

2. 会社は本規則違反その他会社で勤務するものに関して不祥事等の疑いがあると認められるときは、派遣社員に対し調査を行うことがある。派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことが出来ない。

3. 会社は必要に応じ所持品検査をする事がある。派遣社員は、正当な理由なくこれを拒むことが出来ない。

4. 第1項のサービス事項又は禁止事項のいずれか一に違反した場合は、懲戒・解雇事由となることや派遣社員の登録を取り消すことがある。

第16条（出勤及び退出の統制）

1. 火気、凶器その他危険と認められるものを所持するもの
2. 酒気を帯び風紀を乱す等により他人に迷惑を及ぼす恐れがあるもの
3. 衛生上有害と認められるもの者
4. 就業を禁止されている者
5. その他業務を妨害し、もしくは秩序を乱しその恐れがある者

第17条（勤務日・勤務時間の報告）

派遣社員は所定用紙に出勤及び勤務時間を記入し、派遣先の確認を受けて所定期日までに会社に提出しなければならない。

第18条（遅刻、早退、欠勤及び外出）

派遣社員は始業・終業の時刻並びに勤務時間を厳守しなくてはならない。

2. 派遣社員が、やむを得ない事由により、遅刻・早退・欠勤または外出しようとする場合は、予め派遣先指示命令者の承認を受けるとともに、会社に報告しなくてはならない。

3. 遅刻、早退、欠勤は無給とする。

第19条（離席・私用外出）

1. 勤務時間中は、常に所在を明確にし、職場を離れるときは上司または同僚に行き先、用件、所用時間等を連絡しなければならない。
2. 勤務時間中の私用外出は原則として認めない。やむを得ず私用外出するときは、行き先、用件、所用時間等の必要事項を申し出、上司の許可を得なければならない。

第20条（遅刻、早退、休暇、欠勤の手続き）

遅刻、早退、休暇、欠勤の場合は、事前に所定の様式により、上司を通じて会社に届け出なければならない。ただし、特別の事情がある場合には、事後の届出を認める。

第5章 解雇および退職

第21条（解雇）

派遣社員が、以下の各号の一に該当するときは解雇する。

- ① 精神または身体に障害を生じ、もしくは虚弱、疾病のため業務に耐えられないとき。
 - ② 出勤常ならず改善の見込みのないとき。
 - ③ 業務上の指示命令に従わないとき。
 - ④ 会社の許可を得ないで、他の会社に雇用され、あるいは、自己営業を行い、会社が不都合と認めたとき。
 - ⑤ 天災事変その他やむを得ない事由により会社又は派遣先の事業の継続が不可能となったとき。
 - ⑥ 会社又は派遣先が業務上、必要とし、又はやむを得ない事由により組織機構の改革、事業の縮小、統廃合等を行うことになったとき
 - ⑦ 懲戒基準に該当し会社が雇用契約を維持する事を不相当と認めるとき
 - ⑧ その他、前各号に準ずる事由のあるとき
- 前項により解雇された派遣社員は登録を取り消す。

第22条（解雇予告、予告手当）

1. 会社は前条による場合、30日前に予告するか、または30日分の平均賃金(解雇予約手当)を支払って解雇することができる。
2. 予告の日数は、1日について平均賃金を支払った場合はその日数を短縮する。

第23条（定年）

定年は満70才とし、定年に達した日以降に訪れる初めての雇用契約満了日をもって、自然退職とする。なお、定年到達後の再雇用に関しては、別途定める協定による。

第24条（退職）

派遣社員が以下の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ① 死亡したとき。
- ② 契約期間が満了したとき
- ③ 退職申し出が承認されたとき。定年に達したとき会社の都合により正当な理由があるとき

- ④ 行方不明となり 14 日以上連絡が取れないときで、解雇手続きを取らないとき

第 25 条（損害賠償）

1. 派遣社員が故意又は重大な過失により会社又は派遣先に損害を与えたときは、派遣社員は会社又は派遣先に対し損害賠償責任を負う事とする。退職後にその損害が発覚したときも同様とする。また、過失の程度が重大でなくても、事案によっては損害賠償責任を求めることがある。

2. 派遣社員や派遣社員であった者は、会社の在職中に知りえた会社の機密、秘密事項や個人情報の守秘義務を厳守するものとする。これに違反し、会社が損害を受けた場合はその賠償責任を負うものとし、会社は本人に損害賠償を求めることができる。

第 6 章 懲 戒

第 26 条（懲戒の区分）

懲戒はその状況によって次の区分に従って行う。

- ① 譴 責 辞令をもって責任をせめる
 - ② 減 給 1 回について平均賃金の 2 分の 1 以内を減給する。ただし、その総額は当該賃金支払期の総収入の 10 分の 1 を越えることはない
 - ③ 出勤停止 7 日以内の期限に限って出勤を禁じ、その期間の給与を支給しない。
 - ④ 諭旨解雇 自己都合退職の形式において解雇する
 - ⑤ 懲戒解雇 予告期間を設けず、即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署の認定を受けた場合は解雇予告手当を支給しない。
 - ⑥ 会社は懲戒処分に併せて、派遣社員に対して事実報告書の提出を求める。派遣社員はこれを拒むことは出来ない。
2. 懲戒に該当する行為があった者について、事実調査のため必要がある場合は、その処分が決定されるまでの間、自宅待機を命ずることがある。

第 27 条（制裁の事由）

- ① 派遣社員が次の各号の一に該当するときは、情状に応じ譴責、減給、又は出勤停止とする。
- ② 会社又は派遣先の指示命令に従わないとき、又は業務上の義務にそむいたとき。
- ③ 業務上の怠慢、業務遂行上の権限の逸脱、濫用等により、会社又は派遣先に不都合、不利益、若しくは損害を生じさせたとき。
- ④ 業務上不正、又は不法行為があったとき。
- ⑤ 勤務態度が不良であるとき。
- ⑥ 欠勤、遅刻、早退、私用外出、職場離脱があったとき。
- ⑦ 故意又は過失（本就業規則違反を含むものとし、以下同じ）によって会社、派遣先、協力関係企業、又は第三者に不都合、不利益、若しくは損害を与えたとき。
- ⑧ 職務を怠り、会社又は派遣先企業の業務に支障をきたしているとき。
- ⑨ 業務上、業務外を問わず、窃盗、横領、障害、詐欺等の刑法犯又は刑事罰に該当する行為があったとき。
- ⑩ 業務上、業務外を問わず、酒気帯び又は飲酒運転を行い、刑事処分又は行政処分を受けるに該当す

る行為があったとき。

- ⑪ 賭博、風紀紊乱等により派遣先職場等の規律秩序を乱したとき、又は派遣先等職場等の規律秩序を乱し他の従業員や派遣社員に悪影響を及ぼしたとき。
- ⑫ 登録時又は採用時に、登録条件又は採用条件の要素となる経歴、職能、資格等を詐称していたとき。
- ⑬ 扶養家族、会社以外の給与収入の有無、勤務実績その他給与計算の基礎となる事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- ⑭ その他会社又は派遣先が人事労務管理上、指揮命令監督上、必要とする事項について、虚偽の申告若しくは報告をなし、又はこれを怠ったとき。
- ⑮ 出退勤の記録において、タイムカードへの記入を第三者に依頼し、又は第三者の依頼に応じたとき。
- ⑯ 第4章（服務規律）の各規定のうち、いずれか一に違反したとき。
- ⑰ 前各号のほか、会社又は派遣先の諸規定、指示命令等に違反したとき又は違反し、注意を受けても改めないとき。
- ⑱ 会社及び派遣先に対して、暴力団、暴力団員・準構成員、暴力団関係企業、特殊知能暴力団の関係者その他公益に反する行為をなす者（以下「暴力団等反社会的勢力」という。）でない胸の表明、又は、暴力団等反社会的勢力と関係を持たない旨の誓約を拒んだとき。
- ⑲ 暴力団等反社会的勢力であることを会社に報告しなかったとき、又は、暴力団等反社会的勢力ではない旨を会社に表明後、虚偽であることが判明したとき。
- ⑳ 前各号に準じる行為や会社又は派遣先に不利益を与える行為、あるいは、会社又は派遣先の名誉、信用を損なうような行為があったとき。

第28条（退職手続）

派遣社員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに所属長に文書により退職の申し出をしなければならない。

派遣社員が退職し又は解雇されたときは速やかに会社又は派遣先から支給された物品を返還しなければならない。

第29条（配置転換）

会社は、業務上の必要があるときは、職場もしくは職種を変更することがある。

第7章 賃 金

第30条（賃金構成）

1. 賃金の構成は、基本給、時間外勤務手当、通勤手当とする。
2. 基本給は時間給もしくは日給によって定める。なお、その金額は、本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の雇用契約書において定める。

第31条（時間外勤務手当）

1日において実働8時間を超える1時間につき、時間給の25%増の時間外勤務手当を支給する。

第32条（通勤手当）

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。ただし、上限は5万円とする。

第33条（賃金の締切日および支払日）

賃金は前月16日から当月15日までの期間について計算し、翌月10日（その日が休日のときはその前日）に支払う。

第34条（賃金の控除）

賃金の支払に際して、給与所得税、社会保険料など、法令に定められた金額を控除する。

第35条（基準外賃金）

派遣社員が、法定休日に就業した場合には休日出勤手当、深夜に就業した場合には深夜手当を支給する。

第8章 賞与および退職金

第36条（賞与）

派遣社員に対しては、原則として賞与は支給しない。

第37条（退職金）

派遣社員に対しては、原則として退職金は支給しない。

第9章 安全および衛生

第38条（安全衛生）

派遣社員は就業にあたり、安全および衛生に関する諸規則および作業心得を守るとともに、安全保持、災害防止および衛生に関し、必要な事項を守らなければならない。

第10章 災害補償

第39条（災害補償）

派遣社員が業務上災害を被ったときは、労働基準法によるほか、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償する。

第11章 社会保険の加入

第40条（社会保険の加入）

会社は、派遣社員について、労働保険、社会保険など、常態として法令に定められた基準に達したときは加入の手続をとる。

付 則

この規則は2014年7月24日から施行する。